

SKRIPSI MINOR
SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA V PEKANBARU



OLEH:

ELIZANA

00774000309

Program D3

Jurusan Akuntansi

JURUSAN DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU

2010

ABSTRAK

SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V PEKANBARU

OLEH : ELIZANA

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yang beralamat di Jl. Rambutan No. 43. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Agustus 2009. PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bergerak dibidang agroindustri kelapa sawit dan karet.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur, dokumen dan pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, dan untuk mengetahui apakah sistem pencatatan penggajian tersebut sudah efektif atau efisien. Dan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru meliputi pencatatan daftar hadir, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji, serta dokumen yang digunakan adalah daftar hadir karyawan, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, surat pendukung perubahan gaji, dan bukti kas keluar.

Dalam hal pencatatan menggunakan jurnal serta sistem pengendalian intern yang dilaksanakan sesuai dengan pengendalian intern secara umum, dimana adanya pemisahan tugas antar fungsi pencatatan dengan pelaksanaan. Adanya pembagian tugas dan wewenang. Namun masih terdapat kekurangan dalam pengawasan terhadap pengisian daftar lembur yang diisi sendiri oleh karyawan. Bukan pada saat setelah lembur dilaksanakan. Hal tersebut memungkinkan terjadinya kesalahan pemahaman atau kecurangan dalam perhitungan uang lembur atau gaji lembur dan bisa merugikan pihak perusahaan maupun karyawan yang bersangkutan.

Untuk itu penulis memberikan saran agar diadakan pengawasan terhadap pengisian daftar lembur dan hendaknya pengisian daftar lembur dilakukan pada saat setelah lembur dilaksanakan.

Kata kunci : sistem penggajian.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Metode Penelitian	5
1. Lokasi Penelitian.....	5
2. Jenis dan Sumber Data	5
3. Metode Pengumpulan Data	6
E. Sistematika Penulis	7
BAB II PEMBAHASAN	
A. Sejarah Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru	8
B. Struktur Organisasi dan Manajem.....	15
C. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	18
D. Aktivitas PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru	22
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
I. Tinjauan Teori.....	26
A. Pengertian Sistem Akuntansi dan Pencatatan Akuntansi.....	26
B. Tujuan dan Fungsi Sistem Akuntansi	31
C. Prinsip Sistem Akuntansi	33

D. Pengerian Gaji	34
E. Pengelompokan Gaji.....	35
F. Fungsi-fungsi yang Berhubungan	36
G. Aktivitas Penggajian	37
H. Prosedur yang Membentuk Sistem Pencatatan Penggajian.....	39
I. Dokumen dan Pencatatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian	40
J. Pengendalian Intren atas Sistem Penggajian	45
II. Tinjauan Praktek	49
A. Pengelompokan Karyawan.....	49
B. Catatan atau Dokumen yang Digunakan.....	51
C. Fungsi-fungsi yang Berhubungan	52
D. Unsur Pengendalian Intren	54
E. Prosedur Penggajian	55

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan	57
2. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Pada dasarnya pendirian dari suatu perusahaan memiliki beberapa tujuan, salah satu dari tujuan tersebut adalah untuk memperoleh laba. laba sangat penting bagi suatu perusahaan, karena berhasil atau tidak suatu perusahaan tersebut. Dengan kata lain perusahaan akan selalu berupaya untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dari selisih jumlah pendapatan dengan biaya, karena dengan laba maksimal maka kelangsungan hidup suatu perusahaan akan berjalan baik dan akan berkembang dengan pesat. Dimana kita sadari bahwa penggajian sangat berkaitan dan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan. jumlah beban yang dimiliki oleh perusahaan tersebut bervariasi, namun bukan hal yang luar biasa bagi perusahaan yang bersangkutan, bahwa sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayar gaji serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah para karyawan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian. Melihat hal tersebut, maka diperlukan suatu sistem pencatatan akuntansi penggajian.

Untuk mendapatkan laba, perusahaan harus memiliki perencanaan berbagai aktivitas dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. karena hal ini sangat berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) atau skill yang ada dalam perusahaan, salah satu

yaitu karyawan, karena karyawan merupakan aset terpenting dalam mendirikan suatu perusahaan, karena tanpa karyawan perusahaan tersebut akan sulit untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik maupun pikiran) kepada suatu perusahaan dan akan memperoleh balas jasa sesuai dengan peraturan atau perjanjian yang telah disepakati bersama, jadi tanpa adanya karyawan maka kegiatan operasional perusahaan tidak akan dapat berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, melihat pentingnya karyawan pada suatu perusahaan maka harus ada perencanaan tentang penerimaan karyawan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta karyawan tersebut harus efektif dan efisien dalam menjalankan perusahaan dan dalam membantu atau menjalankan terwujudnya tujuan perusahaan.

Sebagaimana yang telah di paparkan diatas bahwa dengan memperoleh laba yang maksimal maka kelangsungan hidup perusahaan akan berjalan dengan baik, dan sesuai dengan keinginan, selain itu juga ditentukan oleh kemampuannya dalam bersaing dipasar. Apakah produk yang dihasilkan bisa mengikat hati konsumen atau sesuai dengan keinginan konsumen. kemampuan bersaing memerlukan strategi agar dapat memanfaatkan segala kegiatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan serta menetralsisir hambatan strategi dalam dinamika bisnis yang di hadapi. Bagi seorang pemimpin perusahaan dalam mengambil kebijakan memerlukan pemikiran yang bijak dalam menjalankan perusahaannya. Perusahaan yang besar tidak mungkin langsung pimpinan yang menangani semuanya, seorang pemimpin juga membutuhkan orang untuk melakukan kerja sama dalam menjalankan sebuah perusahaan, seperti

ada bagian-bagian tertentu yang bersangkutan dan sesuai dengan keahlian dan fropesinya. Maka seorang pemimpin membutuhkan media yang bisa membantu, mengawasi dan memantau jalannya kegiatan dalam perusahaan tersebut, yang disebut dengan sistim pencatatan akuntansi.

Sistim pencatatan akuntansi adalah suatu bentuk catatan, formulir, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah dan menganalisa data-data yang berhubungan dengan usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh suatu menejemen untuk mengawasi jalannya usaha, dan bagi pihak-pihak yang bersangkutan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi dalam perusahaan tersebut.

Sistim penggajian adalah masalah- masalah yang sangat penting yang harus ditangani dengan sebaik-baiknya oleh perusahaan, karena dengan gaji yang memuaskan akan bisa memotivasi para karyawan untuk dapat meningkatkan produktivitas kegiatan perusahaan.

penggajian merupakan bagian yang harus mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi perusahaan, juga karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian. Melihat hal tersebut, maka diperlukan suatu sistem pencatatan akuntansi penggajian yang efektif dan efisien, penggajian yang diharapkan dengan adanya sistem pencatatan akuntansi yang efektif dan efisien,

sehingga akan menghasilkan pencatatan penggajian yang akurat, tepat, dan dapat dipercaya.

Gaji secara umum adalah pemberian balas jasa atas tenaga kerja dan pemikiran yang diberikan oleh karyawan pada suatu perusahaan yang bersangkutan dan memiliki ikatan kerja yang kuat dan umumnya diberikan tiap bulan.

PT. Perkunan Nusantara V merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkebunan.

Visi Perkebunan adalah menjadi perusahaan perkebunan yang tangguh, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan global.

Misi Perusahaan adalah Mengelola agroindustri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra. Untuk kepentingan stakeholder, berwawasan lingkungan, unggul dalam mengembangkan sumberdaya manusia dan teknologi.

Untuk itu penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut membuat tugas akhir yang berjudul :

”SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V PEKANBARU”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka penuklis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut :

Bagaimana sistem pencatatan akuntansi Penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur atau dokumen pencatatan akuntansi penggajian yang di gunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru
2. Untuk mengetahui bagian sistim pencatatan akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan nusantara V. Apakah sudah berjalan secara efektif dan efisien

Sedangkan manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi perusahaan, hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan dan manfaat yang berarti bagi perusahaan dalam perbaikan, dan penyempurnaan dalam menjalankan usaha, khususnya dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yang berkedudukan di Jl. Rambutan No.43. penelitian dilaksanakan selama dua bulan, tepatnya pada bulan juli sampai dengan agustus 2009. kegiatan yang dilakukan meliputi pengumpulan data dan analisis data.

2. Jenis dan Sumber data

a. Data Primer

Data langsung diperoleh dari wawancara responden, dengan menggunakan koesioner daftar pertanyaan yang telah disediakan terlebih dahulu.

b. Data Skunder

Diperoleh dari instansi-instansi terkait, dimana data skunder dalam penelitian ini meliputi, keadaan umum PTPN V Pekanbaru.

3. Metode Pengumpulan data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan oleh penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode wawancara, adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan atau tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan tersebut. Yaitu mengenai akuntansi penggajian dalam perusahaan.

4. Analisis data

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis melakukan analisis dengan metode deskriptif komparatif adalah data yang diperoleh atau disusun atau diolah dengan sebaik-baiknya kemudian dibahas dan diperbandingkan dengan tiori-tiori yang ada dilapangan dan dianalisa sehingga dapat diambil suatu kesimpulan untuk membuktikan praktek yang telah dilakukan.

E. Sistematika Penulisan

Secara garis besar, sistematika penulisan laporan akhir ini, adalah :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Mengemukakan pembahasan yang mendukung landasan teori dan praktek diantaranya pengertian sistem, Pengertian pencatatan akuntansi, tujuan dan fungsi sistem akuntansi, prinsip akuntansi, pengertian gaji, pengelompokan gaji, fungsi-fungsi yang berhubungan, aktivitas penggajian, jaringan atau prosedur terbentuknya sistem penggajian, dokumen-dokumen dan pencatatan akuntansi yang digunakan dan pengendalian intern dalam sistem penggajian,

BAB IV : PENUTUP

Memaparkan kesimpulan dan saran yang membangun, dan nantinya berguna dalam menjalankan tugas yang berhubungan dengan sistem pencatatan akuntansi penggajian yang baik kedepannya.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Sejarah Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara V

PT. Perkebunan Nusantara V (Persero), selanjutnya “Perusahaan”, merupakan BUMN Perkebunan yang didirikan tanggal 11 Maret 1996 sebagai hasil konsolidasi kebun pengembangan PT.Perkebunan II, PT.Perkebunan IV, dan PT.Perkebunan V di Provinsi Riau yang mengelola budidaya kelapa sawit, karet dan kakao, dan sejak tahun 2001 hanya berkonsentrasi pada budidaya kelapa sawit dan karet. Secara efektif Perusahaan mulai beroperasi pada tanggal 9 April 1996 dengan kantor pusat di Pekanbaru.

Landasan hukum Perusahaan ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang “Penyetoran Modal Negara republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Perkebunan Nusantara V “. Anggaran Dasar Perusahaan dibuat didepan Notaris Harun Kamil, SH, melalui Akte No.38 tanggal 11 Maret 1996 dan disahkan melalui Keputusan Menteri Kehakiman RI No. C2-8333.HT.01.01 Tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 80 tanggal 4 Oktober 1996, dan tambahan Berita Negara RI Nomor 8565/1996. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami perubahan, terakhir dengan Akte Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, SH No. 01/2002 tanggal 1 oktober 2002 dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman dan HAM RI melalui Surat Keputusan No.C-

20923.HT.01.04.HT.2002 tanggal 28 Oktober 2002, dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI No 75 tanggal 19 September 2003 dan Tambahan Berita Negara RI No 8785/2003, Modal Perusahaan ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 191/KMK.016/1996 tanggal 11 Maret 1996. saat ini kantor pusat Perusahaan berkedudukan di Jl. RAmbutan No 43 Pekanbaru, dengan unit-unit usaha yang tersebar di berbagai kabupaten di propinsi Riau.

Perusahaan mengelola agroindustri kelapa sawit dan karet serta mengolah hasilnya menjadi minyak sawit/Crude Palm Oil (CPO), inti sawit/Palm Kernal (PK) dan berbagai jenis produk karet. Semua hasil produksi dijual ke pasar lokal maupun ekspor. Untuk mendukung pemasaran, perusahaan bersama seluruh BUMN perkebunan membentuk kantor Pemasaran bersama (KPB) PTPN I-XIV yang berkedudukan di Jakarta dan memiliki kantor cabang di Medan.

Perusahan telah tercatat di Bursa Efek Surabaya (Sekarang Bursa Efek Indonesia) pada tanggal 13 November 2003 yang ditandai dengan terbitnya Obligasi Perusahaan berupa Obligasi Seri A dan Seri B sejumlah Rp 300.000.000.000 kepada Publik dengan Obligasi idA (Single A;Stable Outlook), yaitu:

“Perusahaan dengan peringkat idA memiliki dukungan kemampuan yang kuat dibanding obligor Indonesia lainnya untuk memenuhi kewajiban finansial jangka panjangnya, namun cukup peka terhadap perubahan keadaan yang merugikan.”

Setiap tahunnya peringatan obligasi ini dievaluasi oleh pemeringkat efek independent, dan pada bulan November 2008 peringkat obligasi perusahaan

kembali mendapat rating idA (*Single A; Stable Outlook*) sebagaimana ranting tahun-tahun sebelumnya.

Hingga tahun 2008, Perusahaan mengelola 52 unit kerja yang terdiri dari 1 unit Kantor Pusat, 6 Strategic Business unit (SBU), 25 unit Kebun Inti/Plasma, 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS), 1 unit Pabrik PKO, 4 unit Pabrik Karet dan 3 unit Rumah Sakit. Areal yang dikelola oleh Perusahaan seluas 158.507 Ha, terdiri dari kebun sendiri/Inti seluas 83.981 Ha dan Kebun Plasma seluas 74.526 Ha. Perusahaan bermitra usaha dengan petani plasma dengan melakukan pembelian hasil produksi Kebun Plasma berupa uTBS dan Karet areal seluas 74.526 Ha.

Untuk mengelola komoditi kelapa sawit, perusahaan memiliki 12 unit pabrik kelapa sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 565 ton TBS per jam dengan hasil olahan berupa miyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut.

komoditi inti kelapa sawit, perusahaan memiliki 1 unit sawit Palm Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 300 ton inti sawit/hari dengan hasil olahan berupa Palm Kernet Oil (PKO) dan Palm Kernet Meal (PKM).

Data unit usaha (Kebun/Unit) yang dikelola oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 : Unit usaha yang dikelola PTPN V Pekanbaru

Keterangan	Triwulan II/2009	Tahun 2008
Kantor Pusat	1 Unit	1 Unit
Strategic Business Unit (SBU)	6 Unit	6 Unit
Kebun Inti dan Kebun Plasma	25 Unit	25 Unit
Pabrik Kelapa Sawit (PKS)	12 Unit	12 Unit
Pabrik PKO	1 Unit	1 Unit
Pabrik Karet	4 Unit	4 Unit
Rumah Sakit	3 Unit	3 Unit
Jumlah	52 Unit	52 Unit

Sumber data : PTPN V Pekanbaru

Kantor pusat terdiri dari 2 Biro dan 12 Bagian. Termasuk dalam manajemen kantor pusat adalah:

- a. Kantor penghubung (LO) Jakarta yang ada berada dibawah Biro Corporate Secretary
- b. Instalansi Tangki Minyak (ITMS) Siak yang berada di bawah bagian Komersial.

Tabel I.2 : Unit Organisasi dikantor Pusat PTPN V Pekanbaru :

No	Triwulan II/2009	Tahun 2008	Keterangan

1	Biro SPI	Biro SPI	Tetap
2	Biro Corporate Secretary (CS)	Biro Corporate Secretary (CS)	Tetap
3	Bagian Perencanaan, pengkajian dan teknologi informasi (P2TI)	Bagian Perencanaan, pengkajian dan teknologi informasi (P2TI)	Tetap
4	Bagian Tanaman	Bagian Tanaman	Tetap
5	Bagian Tetnik	Bagian Tetnik	Tetap
6	Bagian Pengolahan	Bagian Pengolahan	Tetap
7	Bagian Akuntansi	Bagian Akuntansi	Tetap
8	Bagian Pembiayaan	Bagian Pembiayaan	Tetap
9	Bagian Pemasaran	Bagian Pemasaran	Tetap
10	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Tetap
11	Bagian SDM	Bagian SDM	Tetap
12	Bagian Umum	Bagian Umum	Tetap
13	Bagian Kemitraan dan Pengembangan	Bagian Kemitraan dan Pengembangan	Berubah
14	Bagian PUKK dan Bina Lingkungan	Bagian PUKK dan Bina Lingkungan	Tetap

Sumber data : PTPN V Pekanbaru

Strategi business unit (SBU) dipimpin oleh seorang General Manejer sebanyak 6 unit SBU, yang terdiri dari 5 unit SBU yang membawahi 25 unit kebun sendiri/Inti dan Plasma, 12 unit PKS, 4 unit Pabrik Karet, 1 unit Pabrik PKO, serta 1 unit SBU Jasa Kesehatan yang membawahi 3 unit Rumah Sakit.

Dari 25 unit kebun sendiri/Inti dan Plsma diatas tidak termasuk proyek pengembangan kebun kelapa sawit milik Pemkab Siak sebanyak 2 unit, yaitu proyek kebun Siak I dan Proyek kebun Siak II yang merupakan unit-unit di luar SBU (Non SBU) yang dikelola oleh perusahaan dan dikoordinir oleh bagian kemitraan dan pengembangan kebun (KPK) di Kantor Pusat. Kebun Plasma yang di kelola perusahaan berasal dari PIR (NES) II Berbantuan, PIR ABD, PIR khhusus, PIR Lokal dan PIR Trans. Lahan perkebunan plasma tersebut dikelola dalam unit SBU Plasma.

Dari 12 pabrik kelapa sawit, 3 unit di antaranya tergabung dalam manajemen unit kebun, sedangkan sisanya sebanyak 9 unit merupakan unit tersendiri. Dalam 12 unit PKS tersebut tidak termasuk 1 unit PKS Air Molek yang sampai sekarang masih dalam proses pembangunan. Selain itu, terdapat 2 unit pabrik Kompos yang tergabung dalam manajemen PKS Terantam dan PKS Sei Rokan.

Dari 4 unit pabrik karet, 3 unit diantaranya tergabung dalam manajemen unit kebun, sedangkan satu unit merupakan unit tersendiri.

Sedangkan untuk mengolah komoditi karet, Perusahaan memiliki 4 unit pabrik karet yang terdiri dari 2 fasilitas pengolahan karet remah (Crumb Rubber) dan 2 fasilitas pengolahan karet Asap (Ribbed Smoked Shee/RSS) dengan kapasitas olah terpasang sebesar 72,5 ton Karet Kering perhari. Jenis Produk karet yang di hasilkan antara lain RSS I, RSS II, RSS III, RSS IV, SIR 10 dan SIR 20. Perusahaan juga mengembangkan Produksi lateks pekat melalui perusahaan *join venture* PT Mardec Nusa Riau, yang merupakan perusahaan

dengan Mardec Internasional Sdn. Bhd-Malaysia dan PT Manihuma-Jakarta.

Bahan baku lateks pekat tersebut sepenuhnya di pasok oleh perusahaan.

PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru memiliki aset tetap

1. Aset tetap dinyatakan berdasarkan biaya perolehan setelah dikurangi akuntansi penyusutan.
2. Aset dalam pembangunan meliputi bangunan dan perasarana yang dinyatakan berdasarkan biaya bangunan, biaya pegawai langsung, biaya tidak langsung, dalam pembangunan tersebut dan biaya-biaya bangunan digunakan untuk membiayai aktiva selama masa pembangunan. Akuntansi biaya aktiva dalam pembangunan akan direklasifikasi ke aktiva tetap yang bersangkutan dan kapitalisasi biaya pinjaman dihentikan pada saat pembangunan selesai dan aktiva tersebut siap untuk dipakai.
3. Penyusutan dihitung berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis aktiva tetap sebagai berikut :

Tabel I.3 : Jenis Aset tetap PTPN V Pekanbaru

<u>Jenis Aset</u>	<u>Metode</u>	<u>Masa manfaat</u>	<u>Tarif</u>
-------------------	---------------	---------------------	--------------

Bagunan dan pra sarana	Garis lurus	4 – 20 Tahun	25% -5%
Mesin dan instalansi	Garis lurus	15 Tahun	6,66%
Jalan, jembatan dan saluran air	Garis lurus	16 Tahun	6,25%
Peralatan pengangkutan	Garis lurus	4 Tahun	25,00%
Alat-alat pertanian dan perlengkapan kantor	Garis lurus	4 Tahun	25,00%

Sumber data : PTPN V Pekanbaru

Sumber daya manusia yang dimiliki Perusahaan pada Triwulan I/2009 berjumlah 15.658 orang yang bekerja di seluruh unit organisasi Perusahaan.

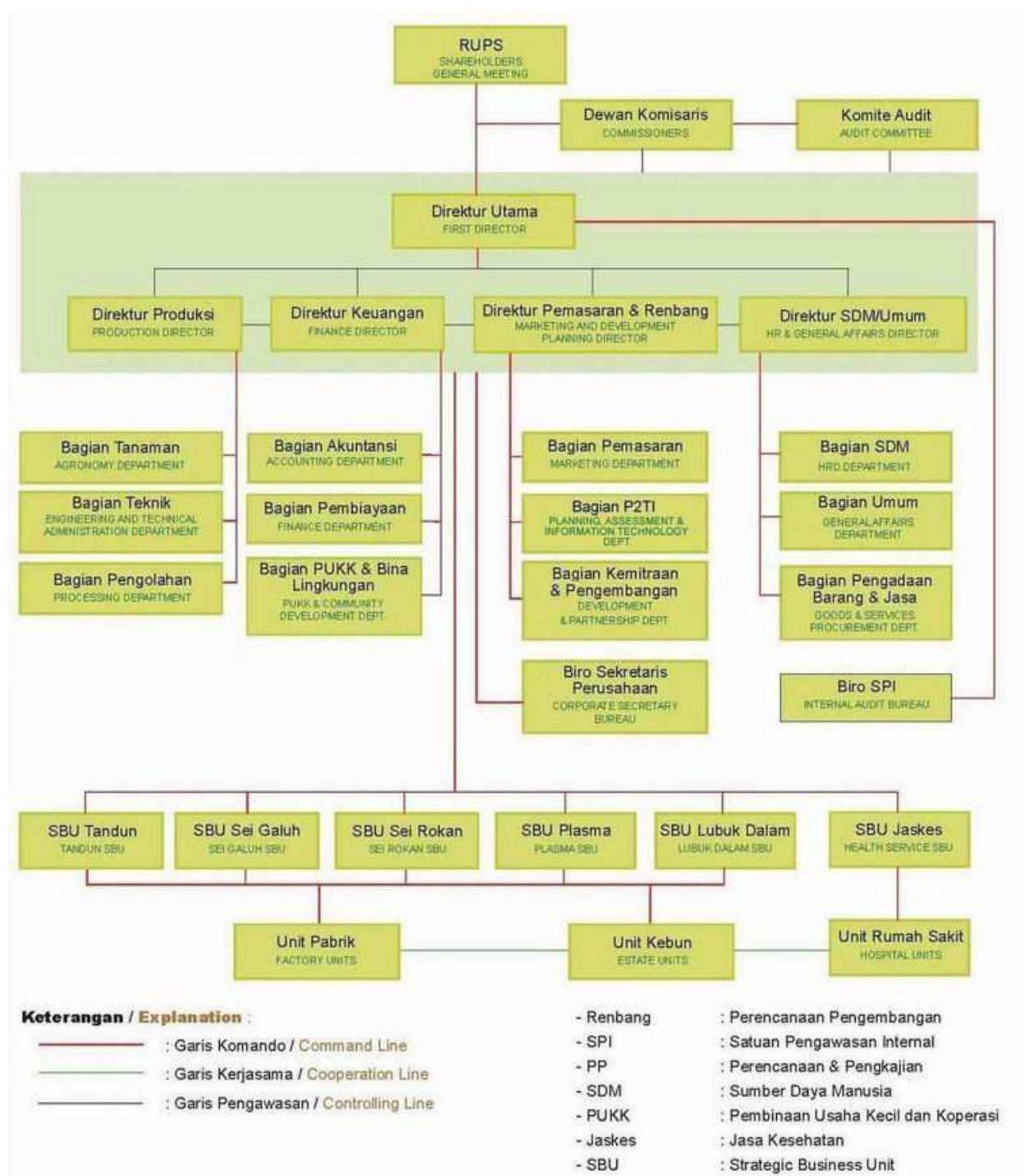
B. Struktur Organisasi dan Manajemen

Organisasi merupakan koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud dan tujuan bersama melalui pembagian tugas dan fungsi, serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab. Dalam suatu organisasi terdapat hubungan informal mencakup hubungan manusiawi, diluar dinas atau tidak bersifat resmi. Sedangkan hubungan formal merupakan bentuk hubungan yang sengaja secara resmi (kedinasan). Biasanya ditunjukkan dengan suatu bagian organisasi.

Organisasi sebagai tempat atau wadah dari manajemen, hubungan yang erat sekali dengan manajemen dan saling pengaruh-mempengaruhi. Kalau organisasi baik, tetapi manajemen tidak baik sudah barang tentu berpengaruh sehingga organisasi tidak dapat bergerak demikian pula sebaliknya.

Struktur organisasi perusahaan pada triwulan I/2009 adalah sebagai berikut

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara V (Persero)



C. Tugas, Tanggung jawab dan wewenang.

Bagian/Unit PT. Perkebunan Nusantara V adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Berfungsi sebagai pengambil keputusan tertinggi dan pusat pengawasan terhadap jalannya kegiatan perusahaan. Dalam hal ini dikuasakan oleh Menteri BUMN.

Pemegang Saham Perusahaan adalah Pemerintah Indonesia, dalam hal ini di berikan kuasa kepada Mentri BUMN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 1998 tentang “Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Mentri Keuangan Selaku Pemegang Saham atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada Perusahaan Perseroan kepada Mentri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik

2. Dewan komisaris

Negara”. Maka sejak tahun 1998 Pemegang Shama yang semula adalah Mentri Keuangan beralih kepada Menneg BUMN dan sekarang adalah Mentri BUMN. Sebagai badan pengawas yang bertugas untuk kepentingan pemegang saham, mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi dan pengolahan dilaksanakan oleh para Direksi.

Susunan Komisaris Perusahaan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Mentri Negara BUMN selaku kuasa pemegang saham perusahaan Nomor Kep185/M-MBU/2008 tanggal 24 September tentang “*Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara V*” sebagai berikut:

Komisaris Utama : Maruli Gultom

Komisaris	: Syarwan Hamid
Komisaris	: Yusni Emilia Harahap
Komisaris	: Gamal Nasir
Komisaris	: Morgan Shyarif Lumban Batu

3. Direktur Utama

Fungsinya adalah :

- a. menetapkan kebijakan strategis perusahaan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang (RPJ), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan(RKAP) dan Rencana Kerja Operasional (RKO).
- b. Merencanakan, membina, dan mengembangkan efektivitas dan efisiensi organisasi sesuai dengan kebutuhan
- c. Memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan.
- d. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengawasan untuk pengamanan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai pimpinan umum perusahaan, mengkoordinir kegiatan anggota direksi dalam mengendalikan kegiatan operasional perusahaan.
- f. Menyiapkan dan menyajikan laporan hasil usaha perusahaan yang merupakan neraca dan rugi laba.

4. Direktur Produksi, Keuangan, Pemasaran & Renbag, SDM dan Umum

Bagian-bagian tersebut mempunyai wewenang yang sama, yaitu :

- a. Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional sesuai dengan rencana untuk pencapaian sasaran kinerja dan tujuan perusahaan.

- b. Menyiapkan, menyusun, dan mengembangkan organisasi sesuai kebutuhan dan kepentingan perusahaan.
- c. Membina dan mengembangkan efektivitas dan efesiensi pengelolaan sumber daya manusia.

Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja untuk laporan direksi kepada pemegang saham, dewan komisaris maupun instansi terkait lainnya.
- d. Merencanakan melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan direktorat serta menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan perusahaan.

5. Kepala Bagian

Mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan strategi perusahaan dibidang Satuan Pengawasan Intern untuk jangka panjang waktu lima tahun (RPJ 5 tahun) serta menyusun lebih rincian RJ 5 tahun tersebut ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahunnya.
- a. Mengidentifikasi seluruh aspek kegiatan perusahaan, kemudian berdasarkan data yang terkait melakukan analisis untuk menentukan kemungkinan terjadinya ketidak efisiensian, penyimpangan dan ketidak wajaran. Berdasarkan hak tersebut ditentukan prioritas kemungkinan yang harus diwaspadai.
- b. Menyusun prosedur kerja dan kebijakan di lingkungan.

6. Kepala Urusan

Tugasnya antara lain :

- a. Membuat kajian tentang perusahaan.
- b. Membuat evaluasi dan uji kelayakan.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada perusahaan melalui kepala bagian.
- d. Bekerja sama dengan Kepala Bagian untuk melakukan evaluasi terhadap perancangan dan pengembangan.
- e. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Kepala Bagian dan menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Kepala Bagian.
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Bagian/Kebun.

7. Asisten

Memiliki tugas diantaranya adalah :

- b. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya dan mengajukan penilaian karyawan tersebut kepada Kepala Bagian
- c. Memeriksa laporan hasil produksi
- d. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Kepala Urusan dan menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

8. Komite Audit

Guna mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi Komisaris, terutama fungsi pengawasan. Komisaris telah membentuk Komite Audit yang dipimpin oleh

salah satu anggota Komisaris. Pembentukan organ tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara V Nomor 1-SK/DK/VI/2008 tanggal 2 Agustus 2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komite Audit PT Perkebunan Nusantara V (Persero) Komisaris Perusahaan telah memberhentikan dengan hormat anggota Komite Audit periode 2007-2008 dan mengangkat anggota Komite Audit periode 2008-2009 terhitung mulai tanggal 2 Agustus 2008 s.d. 2 Agustus 2009 adalah sebagai berikut:

Ketua	: Morgan Shyarif Lumban Batu
Anggota	: Dr. Gusnardi, Drs, SE, M.Si, AK
Anggota	: Drs. Al- Azhar A, AK

D. Aktivitas Perusahaan PT, Perkebunan Nusantara V

PT. Perkebunan Nusantara V merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang agroindustri/perkebunan. Komoditas andalan perusahaan ini adalah kelapa sawit dan karet. Perusahaan mengelola agroindustri kelapa sawit dan karet untuk menghasilkan minyak kelapa sawit (Crude Palm Oil/CPO) yang diproduksi melalui proses pengolahan di dua belas PKS yang dimiliki perusahaan. Selain itu, perusahaan juga menghasilkan Inti Sawit yang diperoleh dari pemisahan daging buah selama proses pengolahan berlangsung. Sedangkan untuk Produk Karet, perusahaan mempunyai dua fasilitas Pengolahan Karet Remah (*Crumb Rubber*) dan dua fasilitas Pengolahan Karet Asap (*Ribbed Smoked*

Sheet/RSS), dan produk yang dihasilkan antara lain : RRS I, RRS II, RRS III, SIR 10 dan SIR 20.

Semua hasil produksi tersebut akan dijual ke pasar lokal maupun ekspor. Untuk mendukung pemasaran, bersama seluruh BUMN Perkebunan (PTPN I s/d PTPN XIV) Perusahaan membentuk Kantor Pemasaran Bersama (KPM) PTPN I-XIV yang berkedudukan di Jakarta dan juga Indoham di Jerman.

Secara administrative, wilayah kerja perusahaan terletak di 5 Kabupaten, yaitu Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak dan Kabupaten Indragiri Hulu.

Berbagai langkah dalam menerapkan perinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik telah dimulai dari perusahaan tersebut melalui :

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan suatu proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan tersebut.
2. Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban unit, sehingga pengelola perusahaan terlaksana secara efektif dan efisien.
3. Pertanggung jawaban adalah kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara sehat.
4. Kewajaran adalah keadilan dalam memenuhi hak-hak stekholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan perundang-undangan.
5. Kemandirian yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan atau pengaruh tekanan dari pihak manapun yang

tidak sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku, dan bersaing secara sehat.

Dalam menjalankan usahanya perusahaan tidak semata-mata hanya untuk memenuhi kepentingan pemegang saham (*stakeholder*), namun juga memperhatikan keselarasan dengan pihak-pihak lain. tanggung jawab sosial perusahaan dapat diwujudkan melalui

- a. Bina lingkungan, sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap masyarakat dan sekaligus membantu pemerintah dalam mengatasi kemiskinan dan kesenjangan sosial masyarakat.
- b. Protek Kredit Koperasi primer anggota (KKPA), sesuai dengan misi perusahaan yaitu untuk meningkatkan kemitraan dengan para petani.
- c. Petani pelasma yaitu hubungan antara perusahaan dan petani telah bertanggung jawab dalam mengelola bisnis kelapa sawit.
- c. Proyek Siak, perusahaan mengadakan kerjasama dengan pemerintah setempat dalam pembangunan kelapa sawit bagi masyarakat setempat, juga membantu kesejahteraan dan mengurangi pengangguran, serta nilai tambah bagi masyarakat siak tersebut.
- d. Pengelolaan lingkungan hidup yaitu perusahaan mengupayakan teknologi yang lebih baik dan ramah lingkungan pada setiap kegiatan produksi.
- e. Keselamatan kerja Sangat penting dalam menjalankan organisasi, sehingga perusahaan mengembangkan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, baik internal maupun eksternal.
- f. Manajemen mutu adalah meningkatkan mutu dari hasil produksi.

- g. Kesejahteraan karyawan dan pensiun, perusahaan tidak memberlakukan karyawan sebagai faktor produksi, namun sebagai mitra dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan, melalui wadah serikat pekerja perkebunan (SP-Bun), karyawan melakukan perjanjian kerja bersama (PKS) dengan perusahaan, karena kesejahteraan karyawan sangat penting dalam menjalankan perusahaan, perusahaan juga menyediakan fasilitas berupa, tempat beribadah, pendidikan bagi keluarga perusahaan, tempat olahraga dan fasilitas kesehatan berupa klinik. Dan perusahaan mengikut sertakan karyawan dalam asuransi jiwa, pendidikan, kecelakaan dan jamsostek. Program pensiun yang diikuti para karyawan adalah manfaat pasti (definet benefit) yang memiliki kondisi keuangan yang bagus.
- h. PUKK kemitraan, pembangunan yang berkelanjutan yang dilakukan bagi masyarakat setempat sebagai bagian sosio-eko nasional seiring dengan prinsip ekonomi kerakyatan.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

I. Tinjauan teori

A. Pengertian Sistem Akuntansi dan Pencatatan Akuntansi

Sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan dan pengawasan oleh manajemen maupun pihak yang berkepentingan, dan juga suatu administratif dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan. Jika dalam suatu sub sistem tidak berfungsi maka kegiatan dalam perusahaan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Untuk lebih jelasnya tentang sistem akuntansi, maka penulis mengemukakan beberapa pendapat para ahli tentang sistem akuntansi.

Pengertian Akuntansi menurut **Yusuf (2000 : 395)** adalah :

Sistem akuntansi terdiri dari bukti transaksi, alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya.

Menurut **Yunus (2000 : 14)** Sistem Akuntansi adalah suatu alat yang digunakan untuk mengkoordinir atau menyusun, mengumpulkan dan mengihtisarkan keterangan yang menyangkut seluruh transaksi suatu perusahaan dimana para pegawainya disatukan sedemikian baiknya sehingga pengawasan baik pemimpin perusahaan dan pihak yang berkepentingan secara tidak langsung dapat berjalan dengan baik.

Sedangkan menurut **Baridwan (1998 : 4)** Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem Akuntansi merupakan Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah dan mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengawasi jalannya usaha bagi pihak-pihak yang berkepentingan, seperti kreditor, dan lembaga pemerintah yang menilai dari hasil operasi perusahaan.

Menurut **Niswonger, C Rollin, Carl S Waren, James M Reeve dan Philip E. Fress. (1999 : 182)** mendefenisikan Sistem akuntansi yaitu :

Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengihtisarkan dan melaporkan informasi keuangan dan operasi usaha. Dan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik, Kreditor dan pihak yang berkepentingan.

Menurut **Mulyadi (2001 : 3)** Sistem Akuntansi adalah :

Sistem Akuntansi merupakan organisasi dari formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordiasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna mempermudah pengolaan perusahaan.

Barry E. Cushing Yang dikutip oleh **Midjan dan Susanto (2000 : 30)** mendefenisikan Sistem Akuntansi yaitu :

Merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal untuk organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data dari laporan keuangan.

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi merupakan jaringan beberapa prosedur kerja yang melibatkan beberapa transaksi-transaksi kejadian yang mencatat, mengumpulkan, mengelompokkan, serta mengolah dan mengihtisarkan kejadian atau peristiwa ekonomi dalam organisasi perusahaan, sehingga dapat menghasilkan apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Dalam menjalankan usaha terdapat perbedaan-perbedaan, baik dalam penggunaan maupun dalam prosesnya. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Kefektifan (*Cost-Effectiveness Balance*)

walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

2. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*Flexibility To Meet Future Needs*)

Setiap perusahaan harus menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang ada dan akan mengalami perubahan dimana perusahaan tersebut beroperasi.

3. Pengendalian Internal yang memadai (*Adequate Internal Control*)

Sistem Akuntansi harus menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan atau manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor dan pihak-pihak yang bersangkutan dan sistem akuntansi juga harus bias membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

4. Pelaporan yang efektif.

Pemakai informasi yang disampaikan oleh system akuntansi harus mengandalkan beberapa laporan agar dapat dipahami dengan baik.

5. Sesuai dengan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan harus sama, maka system akuntansi harus dirancang yang sesuai dan menurut struktur organisasi yang ada dalam perusahaan tersebut.

Dalam penyusunan system akuntansi harus mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut : menurut **Baridwan (1998 : 7)** adalah :

1. Sistem Akuntansi disusun harus memenuhi prinsip cepat dimana sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk melakukan penyelenggaraan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan agar tidak mahal.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip yang aman, berarti sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi dapat disusun atau digunakan dengan cara mempertimbangkan prinsip intren.

Menurut **Baritwan (1998 : 3)** Dalam menjalankan usaha, perusahaan harus mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik, maka harus memenuhi elemen-elemen sebagai berikut :

1. Formulir

Adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga merupakan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi yang dibuat, seperti faktur penjualan dan bukti kas keluar yang dapat digunakan dalam melaksanakan pencatatan akuntansi ke buku besar dan buku besar pembantu.

2. Jurnal atau Buku catatan.

Merupakan buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan – pencatatan transaksi, buku-buku antara lain seperti, jurnal, yang merupakan suatu buku catatan pertama, buku besar merupakan buku catatan terakhir, buku besar umum mengenai rekenaig, neraca dan laporan laba/rugi. Yang disusun berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan dan dirincikan dan diperoleh dari bukubesar, dimasukkan atau dicatatkan didalam buku besar pembantu.

3. Prosedur.

Prosedur dalam suatu sistem akuntansi biasanya mempunyai ikatan yang sangat erat hubungannya dan melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi atau departemen, dan sulit untuk dipisahkan satu sama yang lainnya. Apabila prosedur diubah maka akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang bagus dalam menentukan prosedur yang akan dipilih dan tidak akan mengganggu prosedur yang lain.

4. Alat

Alat disini sangat penting dan sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan dan alat juga merupakan perangkat kerja yang diperlukan untuk melakukan

pencatata akuntansi seperti, kalkulator, computer, mesin register kas dan alat-alat tulis lainnya.

Sedangkan Pengertian pencatatan Akuntansi menurut **G. Sugiyarso dan F. Winarni (2005;1)** adalah :

Pencatatan yang dimaksud adalah mencatat data atau transaksi keuangan dalam bentuk tulisan, transaksi disini adalah kejadian atau peristiwa didalam perusahaan yang dapat menyebabkan perubahan aktiva, kewajiban, atau equitas. Catatan yang dibuat harus sistimatis dengan pertolongan dokumen-dokumen, sumber, seperti; nota, faktur, dan kuitansi. Dan pencatatan tersebut dilakukan dalam suatu buku harian yang disebu jurnal artinya buku harian.

B. Tujuan dan Fungsi Sistem Akuntansi.

Tujuan dari Sistem Akuntansi tersebut adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki sistem yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai waktu, atau pun ketetapan struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat kehandalan (*rehability*) informasi akuntansi dan perlindungan harta milik perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan sistem akuntansi.

Tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan perusahaan

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.
 3. Pengendalian umum (*general control*)

Fungsi dari sistem akuntansi itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi sebagai sumber akuntansi

Pada dasarnya akuntansi adalah suatu teknik atau cara di dalam pengumpulan informasi atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Sistem akuntansi yaitu suatu cara yang menyeluruh untuk mendapatkan atau mengumpulkan informasi mengenai hal tertentu. Informasi sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi karena tanpa adanya informasi yang tepat atau akurat, maka pihak manajemen organisasi tersebut tidak dapat mengambil tindakan yang penting dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

2. Akuntansi sebagai alat control

Akuntansi sebagai alat control yang sering disebut sebagai alat pengawasan atau pengendali salah satunya fungsi dari manajemen dalam mengadakan penelitian dan pengoreksian sehingga apa yang akan dilakukan para bawahan dapat di arahkan dan berjalan sesuai dengan tujuan yang di capai.

C. Perinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat berhubungan dengan data financial dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen. Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda dalam perusahaan tersebut..

Prinsip akuntansi yang baik dapat tercipta dari kondisi yang meliputi :

a. pemisahan fungsi

Tujuan utamanya adalah pemisahan fungsi dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidak beresan.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuannya adalah menjamin bahwasannya transaksi telah diotorisasai oleh orang yang berwenang. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan yaitu otorisasi khusus, penggajian atau transaksi pembelian, bukti otorisasi khusus dan dokumentasi pada saat terjadinya transaksi.

c. Prosedur dokumentasi dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi perusahaan.

d. Prosedur dan catatan akuntansi.

D. Pengertian Gaji

Banyak pihak memberikan jasa kepada perusahaan. Karyawan atau pegawai adalah pihak yang memberikan jasa kepada perusahaan, tetapi mereka berada dibawah perintah dan harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja.

Mengenai apa dan bagaimana mereka harus melaksanakan jasa itu. Sebagai balas jasa atas pekerjaan yang diberikannya itu karyawan akan menerima gaji dari pihak pemberi kerja.

Menurut pendapat **G. Sugiyarso dan F. Winarni (2005:95)** gaji adalah:

Gaji adalah sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan menejemen. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan.

Sedangkan menurut **Niswonger, Warren, Reeve, Fess (1999:446)**

Penggajian atau Gaji adalah merupakan hal yang sangat penting, karena beberapa alasan. *Pertama*, karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk mempertahankan agar moral karyawan tetap tinggi, perusahaan harus membayar gaji secara akurat dan tepat waktu. *kedua*, penggajian merupakan hal yang diatur oleh peraturan pemerintah federal dan negara bagian.

E. Pengelompokan gaji

Pengelompokan gaji yang dimaksud adalah untuk menentukan pokok-pokok atau subjek, dasar gaji dikelompokkan, Menurut Mulyadi adalah ;

- a. Gaji yang dikelompokkan berdasarkan atas fungsi pekerjaan dalam perusahaan, contohnya gaji yang diterima dari :
 1. Fungsi produksi
 2. Fungsi pemasaran

3. Fungsi administrasi
- b. Gaji yang dikelompokkan berdasarkan tenaga kerja pada perusahaan, contohnya gaji yang diterima dari :
 1. Bagian penjualan
 2. Bagian penerimaan
- c. Gaji yang dikelompokkan berdasarkan jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan, contohnya ;
 1. Gaji pimpinan
 2. Gaji manajer
 3. Gaji administrasi

Dari pendapat yang dikemukakan diatas dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa dasar dari pengelompokkan gaji dari suatu perusahaan tergantung dari kebijakan dari perusahaan atau organisasi yang bersangkutan.

F. Fungsi-fungsi yang berhubungan

Dimana kita tahu bahwa informasi terpenting yang dihasilkan dari sistem pencatatan akuntansi adalah informasi gaji, karena menentukan harga pokok penjualan, khususnya gaji karyawan produksi.

Adapun fungsi-fungsi yang berhubungan dengan sistem pencatatan akuntansi penggajian menurut **Mulyadi (2001;373)** adalah:

- a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini sangat penting bertanggung jawab dalam mencari karyawan baru, penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan gaji dan mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melaksanakan atau menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan dalam perusahaan.

c. Fungsi daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berbasis penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai pertolongan bagi setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, dan daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang digunakan sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan perusahaan

d. fungsi keuangan

bertanggung jawab untuk mengisi cek guna untuk membayar gaji dan menguangkan cek ke bank. Uang tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan kemudian dibagikan kepada karyawan.

e. fungsi akuntansi

fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji para karyawan, contohnya utang gaji, dan utang pajak.

- a. bagian utang. Dalam hal ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian yang bertanggung jawab dalam daftar

gaji. Bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji para karyawan perusahaan.

- b. Bagian kartu biaya. Memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem pencatatan akuntansi penggajiannya bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji yang ada.
- c. Bagian jurnal dalam hal ini memegang fungsi pencatatan jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

G. Aktivitas Penggajian

Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan sistem pembelian khusus. Secara teori cek gaji dapat diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas regular. Namun karena memiliki kepratisan, menyebabkan pendekatan ini memiliki kekurangan, antara lain :

1. perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang ditetapkan untuk semua pemasok, akan tetapi, prosedur penggajian sangat berbeda antar karyawan misalnya prosedur yang berbeda digunakan untuk karyawan yang dibayar per jam, karyawan tetap, karyawan borongan, dan karyawan komisi. Selain itu pemrosesan gaji memerlukan prosedur akuntansi khusus untuk pemotongan gaji dan pemotongan pajak. Pengeluaran kas untuk akun perdagangan tidak memerlukan pemrosesan khusus. Oleh karena itu sistem pengeluaran umum tidak didesain untuk menghadapi kerumitan.

2. penulisan cek kepada karyawan memerlukan pengendalian khusus, penipuan pembayaran gaji lebih mudah ditutupi ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek untuk kegiatan dagang.
3. prosedur pengeluaran umum didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relative lancar. Perusahaan bisnis secara konstan membeli persediaan dan mengeluarkan kas untuk para pemasok. Umumnya perusahaan mendesain sistem untuk menghadapi kegiatan transaksi ditingkat normal. Kegiatan penggajian tidak bersifat berkelanjutan. Pengeluaran kepada karyawan dilakukan seminggu sekali, dua minggu sekali, atau sebulan sekali. Untuk memaksakan beban proses ini secara berkala ke sistem umum akan menambah beban yang berlebihan pada sistem tersebut.

H. Prosedur yang Membentuk Sistem Pencatatan Penggajian

Dalam sistem pencatatan penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan, prosedurnya adalah sebagai berikut:

a. prosedur daftar hadir karyawan

prosedur ini adalah yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh setiap karyawan pada waktu hadir dan pada waktu pulang, dan dari perusahaan dapat menggunakan daftar hadir yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b. prosedur pembuatan gaji karyawan

Dalam hal ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji setiap karyawan, dan data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan dan penurunan pangkat, sedangkan daftar gaji bulanan yang sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, dan informasi mengenai potongan PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang udah tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Daftar gaji diserahkan ke bagian akuntansi guna untuk pembuatan kas keluar.

c. prosedur distribusi biaya gaji karyawan

dalam hal ini biaya gaji, dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.

d. prosedur pembayaran gaji karyawan

prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (*pay master*)

I. Dokumen dan Pencatatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian

Erat hubungannya dalam sistem pencatatan akuntansi, dokumen adalah suatu blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Kegunaan atau peranan dari dokumen-dokumen tersebut dalam sistem pencatatan akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan
- b. Menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat atau menyelesaikan transaksi.
- c. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pemahaman dalam pencatatan
- d. Mengirim data dari satu pihak ke pihak lain yang bersangkutan.

Menurut **Mulyadi (2001;374)** Dokumen yang digunakan dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji karyawan

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan perusahaan, misalnya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, pemberhentian karyawan dan pemindahan.

- b. Kartu jam hadir karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan yang bersangkutan, contohnya daftar hadir biasa karyawan.

- c. Daftar gaji karyawan

Dalam hal ini membahas jumlah gaji bruto setiap karyawan, dan potongan PPh 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan yang bersangkutan.

d. Rekaf daftar gaji karyawan

Dalam dokumen ini lebih membahas tentang ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji karyawan

e. Surat pernyataan gaji karyawan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji karyawan atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

f. Amplop gaji

Uang gaji diserahkan pada setiap karyawan dalam amplop gaji, biasanya amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan bulan-bulan tertentu.

g. Bukti kas keluar

Dokumen bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, dan sesuai dengan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji karyawan.

Berdasarkan pencatatan akuntansi gaji dilakukan empat tahap bukti kas keluar yaitu sebagai berikut:

a. bukti kas keluar ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji kedalam register bukti kas keluar adalah sebagai berikut:

Gaji dan Upah	XXXX
---------------	------

Bukti kas keluar yang akan dibayar

xxxx

- b. Bukti memorial, yaitu bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum adalah sebagai berikut

BOP sesungguhnya	xxxx	
Biaya administrasi dan umum		xxxx
Biaya Pemasaran	xxxx	
Gaji dan upah		xxxx

- c. Bukti kas keluar yang telah (lunas) oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek adalah sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxxx	
Kas		xxxx

- d. Berdasarkan momerial yang dilampirkan dengan rangkap daftar gaji, maka bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja kedalam buku pembantu (kartu biaya). Dimana kartu biaya ini berisi tentang rekening pembantu yang merinci rekening control : yaitu BOP Sesungguhnya, Biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran.

setelah kita membahas apa itu gaji secara mendetail, maka kita akan tahu bahwa gaji memiliki 2 komponen utama balas jasa disamping adanya gaji pokok yaitu :

1. Tambahan kepada gaji
2. Tunjangan khusus karyawan

Yaitu pembagiannya sebagai berikut:

1. Tambahan kepada gaji
 - a. Program Bonus

Dimana program bonus ini dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan atas prestasi atau usaha yang sesuai dengan perjanjian dengan perusahaan yang bersangkutan.

b. Bagi Laba

Bagi laba dalam perusahaan bertujuan untuk mendorong karyawan mengidentifikasi diri agar lebih dekat dengan perusahaan dan dapat meningkatkan motivasi diri atau kerja mereka.

c. Kupon Makan Siang

Dimana kupon makan siang ini diberikan kepada karyawan setiap hari kerja.

d. Uang Lembur

Uang lembur disini diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau melebihi waktu jam kerja standar.

e. Tunjangan Kota Besar

Tunjangan ini dikhususkan untuk biaya yang lebih tinggi bagi perumahan dan transportasi para pegawai yang berada dipusat kota.

2. Tunjangan Khusus Karyawan

Banyak perusahaan memberikan berbagai macam tunjangan kepada karyawan selain gaji atau upah. Tunjangan Khusus (*Fringe benefits*) semacam itu biasanya berbentuk, dana pensiun, asuransi, program gaji waktu sakit, mobil perusahaan dan program pinjaman.

a. Dana Pensiun

Pensiun merupakan pembayaran kas kepada karyawan yang telah pensiun. Hak atas uang pensiun didapatkan oleh karyawan selama tahun-tahun mereka bekerja, berdasarkan program pensiun yang dibentuk oleh majikan. Salah satu karakteristik mendasar dari program pensiun adalah apakah program itu merupakan program pensiun iuran pasti atau program manfaat pasti.

1. Program pensiun iuran pasti (Defined contribution plan)

Adalah mengharuskan majikan menginvestasikan uang dalam jumlah tetap atas nama karyawan selama masa kerja karyawan.

3. Program dengan manfaat pasti

Adalah majikan menjanjikan pembayaran manfaat pensiun yang tetap setiap tahunnya kepada karyawan yang telah pensiun, berdasarkan lamanya masa kerja dan jabatan karyawan.

b. Asuransi

Dimana dalam asuransi ini diberikan kepada setiap karyawan untuk meringankan beban karyawan jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan selama bekerja pada perusahaan yang bersangkutan, contoh kecelakaan pada saat jam kerja.

c. Program gaji waktu sakit

Dimana program ini karyawan tetap memperoleh gaji walaupun sedang sakit yang sesuai dengan perjanjian dalam perusahaan.

d. Mobil perusahaan

Mobil perusahaan diberikan kepada karyawan guna untuk mempermudah jalannya mereka dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

e. Program Pinjaman

Program ini berupa bantuan dari perusahaan kepada karyawan dengan bunga pinjaman yang rendah.

J. Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian

Seperti telah dibahas sebelumnya penggajian memerlukan pengendalian untuk menjamin agar pembayaran gaji dilakukan secara akurat dan tepat waktu. Selain itu, sistem penggajian juga menyediakan pengamanan yang memadai terhadap pencurian atau penyalahgunaan dana. Perusahaan perlu menggunakan suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan persetujuan penggajian yang tepat. Jika perusahaan menggunakan mesin penandatanganan cek, adalah penting bahwa cek-cek gaji yang masih kosong dan akses kemesin tersebut dikendalikan secara baik untuk mencegah pencurian atau penyalahgunaan dana.

Selain itu, juga penting untuk mengotorisasi dan menyetujui pemotongan atau penambahan gaji serta perubahan tarif gaji, pengendalian lainnya meliputi privikasi dan persetujuan semua perubahan tarif gaji. Disamping itu juga, dalam sistem terkomputerisasi, semua perubahan program harus disetujui secara benar dan diuji oleh karyawan yang independen dari sistem penggajian.

Menurut **Nugroho Widjajanto (2001:18)** Pengendalian intern (*internal control*) adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan yang bersangkutan dengan tujuan untuk :

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek dan ketelitian data akuntansi
3. meningkatkan efesiensi
4. mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Ada 5 macam pengendalian penggajian

1. Otorisasi Transaksi

Formulir kegiatan personalia memberikan pengendalian otorisasi yang penting dalam sistem penggajian, seperti bentuk penipuan yang umum dilakukan adalah menyerahkan kartu waktu karyawan yang tidak lagi bekerja pada perusahaan.

2. Pemisahan tugas

Fungsi penjaga waktu harus dipisahkan dari fungsi pesonalia. Departemen personalia memberikan informasi tarif pembayaran sebagian penggajian untuk karyawan yang dibayar perjam. Kisaran tarif pembayaran dapat didasarkan pada pengalaman, klasifikasi pekerjaan, senioritas dan kelebihan lainnya.

3. Pengendalian akses

Aktiva yang berkaitan dengan dengan sistem penggajian adalah tenaga kerja dan kas. Keduanya dapat disalahgunakan melalui akses yang tidak benar kecatatan akuntansi.

4. perifikasi Indenpendensi

contoh dari pengendalian verifikasi indenpenden dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

- a. verifikasi jam kerja
- b. pengurus pembayaran
- c. utang usaha
- d. buku besar

5. Catatan akuntansi

Dalam hal ini penggajian meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. kartu waktu, kartu pekerjaan, dan bukti kas keluar.
- b. informasi jurnal, yang berasal dari rangkuman distribusi tenaga kerja dan daftar gaji.
- c. akun buku besar pembantu, yang berisi catatan karyawan dan berbagai akun pengeluaran.
- d. akun buku besar umum, pengendali penggajian, kas, dan akun dana gaji.

Pengendalian interen juga memiliki unsur-unsur pokok dalam sistem penggajian diantaranya adalah:

1. Struktur Organisasi

Dimana dalam struktur organisasi ini harus ada pemisahan tanggung jawab yang tegas antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Diman kita tahu bahwa pada struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat dan jajarannya. Tugas tersebut harus sesuai dengan prosedur, dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang didalamnya dimuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan yang disertai dengan penjelasan mengenai pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan. Agar prosedur dan peraturan berjalan sesuai dengan yang diinginkan dan ditaati dengan mudah dapat digunakan bagan alir prosedur (Procedure Flowchart) dan didukung oleh formulir-formulir.

3. Pelaksanaan kerja yang sehat.

Pelaksanaan kerja yang sehat dapat kita cerminkan dalam:

- a. Penggunaan formulir yang bernomor urut cetak sehingga pengunannya dapat dipantau.
- b. Pemeriksaan yang mendadak terhadap objek-objek yang dianggap penting dalam perusahaan.
- c. Mekanisme saling uji antar fungsi
- d. Adanya staff pemeriksaan interen (intren audit staff) yang didalam perusahaan disebut dengan staff pengawasan interen (SPI).
- e. Kewajiban untuk cuti karyawan agar sementara dapat diganti sama orang lain, dengan tujuan agar sama dengan rotasi untuk memutus mata rantai kolusi dan mengungkap kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang cuti.

4. Karyawan yang berkualitas dan penuh dengan tanggung jawab

Dalam hal ini ditentukan oleh tiga aspek.

- a. Pendidikan
- b. Pengalaman atau kemampuan (skill)
- c. Akhlak atau tingkah laku.

11. Tinjauan Praktek

A. Pengelompokan Karyawan

Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, karyawan pada perusahaan tersebut dibagi menjadi 2 golongan yaitu :

1. karyawan Pimpinan

Dikaryawan pimpinan memiliki golongan dari IA-IVD.

2. Karyawan Pelaksana

Sedangkan karyawan pelaksana memiliki 8 golongan yaitu dari IA-IID.

Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru gaji yang diterima atau yang didapat oleh karyawan sesuai dengan jabatan yang dimilikinya dalam perusahaan tersebut, adapun komponen-komponen dalam gaji tersebut adalah sebagai berikut :

1. Gaji tetap atau gaji pokok

Adalah merupakan gaji yang ditetapkan berdasarkan jabatannya dalam perusahaan yang telah disesuaikan dalam kesepakatan bersama atau kesepakatan awal dengan perusahaan.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap disini dalah tunjangan yang telah ditetapkan sesuai dengan jabatan dan yang telah disepakati bersama antara yang bersangkutan dengan pihak perusahaan.

3. Tunjangan Tidak tetap

Adalah tunjangan dimana jumlah lembur, tunjangan beras, tunjangan transportasi dan tunjangan cuti.

4. Potongan Beban Karyawan

Dimana terdiri dari iuran dana pensiun 6%, jamsostek 2%, PPH pasal 21, Sumbangan kemalangan, majlis taklim dan iuran koperasi.

B. Catatan dan Dokumen Akuntansi yang digunakan

1. Daftar hadir karyawan

Dimana daftar hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa, yang ditandatangani oleh setiap karyawan pada saat mau masuk pintu kantor, dan daftar hadir ini akan diperiksa terlebih dahulu oleh setiap kepala bagian sebelum dikumpulkan kepada bagian SDM.

1. Rekap daftar gaji karyawan

Yaitu berupa ringkasan gaji perdepartemen atau bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dan rekap daftar gaji ini dibuat oleh bagian akuntansi.

2. permintaan pembayaran atau daftar gaji/slip gaji karyawan

yaitu berisi gaji bruto karyawan yang dikurangi dengan kewajiban. Contoh potongan pajak, asuransi, dan iuran dana pensiun.

3. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dimana dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawain, pada PT. Nusantara V Pekanbaru, fungsi ini berada dibawah bagian SDM atau Personalia.

4. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari bagian SDM atau Personalia.

5. Daftar lembur karyawan

Berisikan tentang jumlah jam lembur tiap-tiap karyawan. Yang menjadi masalah adalah, pada saat pengisian daftar lembur tidak dilakukan pada saat setelah lembur dilaksanakan, akan tetapi pengisiannya dilakukan setelah beberapa hari dan kadang diisi oleh kebanyakan karyawan pada saat daftar lembur akan dikumpulkan kebagian SDM guna dilakukan perhitungan.

6. Surat pernyataan gaji.

Surat pernyataan ini dibuat secara bersamaan pada saat pembuatan daftar gaji, dan dipegang oleh bagian SDM/Personalia

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru maka penulis mengetahui bahwa dalam pencatatan akuntansi penggajian pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah menggunakan jurnal. Sebagai contoh jurnalnya adalah sebagai berikut. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji pada gaji pokok karyawan pelaksana dan pemberian tunjangan beras, jurnalnya adalah :

1. Jurnal gaji pokok

Gaji karyawan pelaksana

xxxx

2. Pemberian tunjangan beras

Gaji yang harus dibayar xxxx

Pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru memiliki fungsi-fungsi yang berhubungan dengan sistem pencatatan akuntansi penggajian, yaitu adalah sebagai berikut :

Bagian SDM atau Personalia ini berfungsi untuk mencatat data-data kepegawaian seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif gaji dalam hal untuk kesejahteraan karyawan sebagai informasi sumber data dalam pembuatan daftar gaji karyawan.

Dimana fungsi bagian keuangan ini adalah untuk memproses transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang dikas, atau bank seperti mentransfer gaji setiap karyawan sesuai dengan daftar gaji karyawan.

Pada bagian akuntansi ini berfungsi untuk memproses seluruh data-data pada aplikasi yang lain, melalui transfer data dan membentuk basis data yang menghasilkan laporan-laporan. Dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian

kepada bagian pihak keuangan untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Bagian fungsi gaji

Dalam hal ini fungsi gaji berfungsi untuk membuat atau memproses daftar gaji seluruh karyawan pelaksana. Adapun aplikasi ini menyediakan tabel yang disebut dengan aturan ganjil yang bertujuan untuk menetapkan gaji pokok, tunjangan, premi, lembur, pemotongan dan gaji bersih yang diterima oleh pihak karyawan. Dan fungsi gaji ini berada dibawah bagian SDM atau Personalia.

D. Unsur Pengendalian Intren

Berdasarkan penjelasan diatas, pada dasarnya semua sistem akuntansi pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru telah ada atau telah terprogram rapi oleh bagian akuntansi atau yang sering disebut oleh karyawan perusahaan dengan sebutan SPDK-Net, yaitu singkatan dari sistem pengolahan data komputer jaringan. Adapun unsur dari sistem pencatatan akuntansi penggajian pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi

Pada dasarnya struktur organisasi pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru telah memenuhi prinsip dalam penyusunan suatu struktur organisasi yang baik. Sehingga adanya pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan dan pengelolaan terhadap suatu kegiatan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Kita ketahui bahwa pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru penyusunan struktur organisasinya telah dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur tentang tugas dan tanggung jawab, hak, dan wewenang masing-masing karyawan serta penggunaan bagan alir prosedur (procedure Flow Diagram)

3. Karyawan dengan kualitas yang sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuan
Dimana kita sadari bahwa dalam melakukan tugas dan tanggung jawab yang diembankan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru penempatan karyawan telah sesuai dengan dasar ilmu yang dimilikinya dan pengalam.
4. Pelaksanaan kerja yang sehat.

Tata kerja yang sehat tercermin sebagai berikut :

- a. Penggunaan formolir yang bernomor urut cetak sehingga penggunaannya dapat dipantau. Pemantauan ini diperlukan karena formulir adalah alat otorisasi.
- b. Adanya pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan direktur utama terhadap objek-objek yang dianggap penting.
- c. Rotasi jabatan dilakukan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- d. Pengecekan terhadap harta perusahaan apakah telah sesuai dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian.

E. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah sebagai berikut :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru dilakukan dengan menandatangani daftar hadir pada waktu masuk pintu kantor, kegunaannya sebagai pedoman bagi karyawan yang digaji bulanan untuk melihat berapa besar gaji yang diterimanya setelah dilakukan pemotongan akibat ketidakhadirannya. Dan juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan tersebut hanya menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur. Tarif gaji jamlembur biasanya lebih tinggi dari tarif jam biasa.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Bagian pembuat daftar gaji membuat daftar gaji setiap karyawan berdasarkan surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan atau penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, daftar hadir karyawan, potongan pph 21 dan tunjangan lainnya.

c. Perosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan bagian Akuntansi dan Keuangan. Setelah adanya laporan gaji, Bagian Akuntansi membuat surat perintah pengeluaran gaji ke bagian Keuangan kemudian Bagian Keuangan menstransfer gaji berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Sebagai Bukti bagian Akuntansi mengisi cek sebagai bukti kas keluar untuk pembayaran tiap-tiap gaji karyawan.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang berjudul sistem pencatatan akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yang telah dipaparkan oleh penulis maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Pekanbaru adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Agroindustri kelapa sawit dan karet.
2. Adapun bagian yang sangat banyak terlibat dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian adalah bagian personalia atau SDM, dimana bagian ini yang terbagi atas beberap fungsi yaitu fungsi kepegawaian, gaji, akuntansi dan keuangan.
3. Pada PT.Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, Dokumen yang digunakan adalah daftar gaji karyawan, slip gaji, daftar rekapitulasi gaji, surat pernyataan gaji, dokumen pendukung dan bukti kas keluar.
4. Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru sistem Penggajiannya masih memiliki kelemahan yaitu tidak adanya pengawasan terhadap pengisian daftar lembur. Masalah tersebut dapat merugikan perusahaan maupun karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut karena banyaknya kesalahan dalam perhitungan uang lembur.

5. Pengendalian intren pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru telah sesuai dengan sistem pencatatan akuntansi penggajian secara umum yaitu adanya pemisahan antar fungsi pencatatan dengan pelaksanaan, dan adanya pembagian tugas dan wewenang dari setiap karyawan yang bersangkutan.

2. Saran

Berdasarkan analisa yang penulis lakukan, maka penulis mencoba memberikan saran adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam pengisian daftar lembur dilakukan pada saat setelah lembur dijalankan, dan diadakan pengawasan terhadap pengisian daftar lembur agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam perhitungan jam lembur atau uang gaji lembur. Dan dalam sistem pencatatan akuntansi penggajian hendaklah komunikasi antar bagian yang terlibat bisa berkerjasama dengan baik, agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penyampaian antara yang satu dengan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusutan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta.
- G. Sugiyarso dan F. Winarni. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi Perkantoran*. Cetakan Pertama, Penerbit Media Pressindo, Yogyakarta.
- Midjan, La dan Azhar Susanto. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama, Penerbit Lingga Jaya, Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Akuntansi Biaya*. Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Niswonger, C Rollins, Carl S Waren, James M Reeve dan Philip E. Fress. 1999. *Prinsip Akuntansi*. Edisi Kesembilan Belas Terjemahan Alonsus Sirait dan Helda Gunawan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Yunus, Hadori. 2000. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit BPFE UGM. Yogyakarta.
- Yusuf, Amir Abadi. 2000. *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi Kesat, Penerbit Selemba Empat Jakarta.

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Unit usaha yang dikelola PTPN V Pekanbaru	11
Tabel I.2 : Unit organisasi dikantor pusat PTPN V Pekanbaru	12
Tabel 1.3 : Jenis aset tetap PTPN V Pekanbaru	15